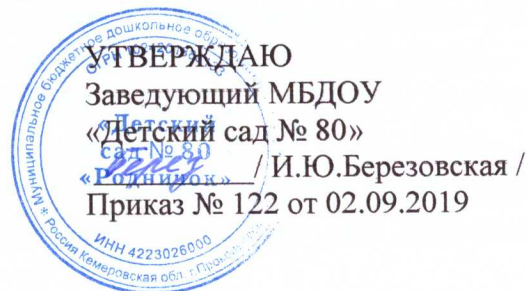


Принято на общем
Собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 80»
Протокол № 1 от 02.09.2019



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 80 «Родничок»
(МБДОУ «Детский сад №80»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) являются нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 80 «Родничок» (далее – Детский сад), регламентирующим в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Трудовая дисциплина в Детском саду основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей.

1.3. Выполнение норм труда составляют обязанность членов коллектива Детского сада.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины: «Работодатель» - Детский сад;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях,

предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными актами Работодателя.

1.6. Правила утверждаются заведующим Детского сада с учетом мнения общего собрания работников Детского сада.

1.7. Правила вступают в силу с момента издания распорядительного акта (приказа) об утверждении Правил и действительны до внесения изменений.

1.8. Правила считаются пролонгированными, если нет дополнений изменений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Детского сада осуществляет заведующий Детского сада.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.2.1. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством (ст. 59 ТК) сохраняется место работы; на время выполнения временных до двух месяцев работ.

2.2.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, заместителями руководителя, лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.2.4. В случае, когда в день прекращения срочного трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

2.2.5. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим Детского сада в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по Детскому саду.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую

требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются категории лиц, предусмотренных статьей 331, статьей 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) в Детский сад предъявляют установленный законодательством РФ пакет документов (ст.65 Трудового Кодекса РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.6. Заведующий устанавливает испытательный срок до 3 месяцев для работников Детского сада, до 6 месяцев для заместителя заведующего по административно- хозяйственной части, старшего воспитателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его другую работу заведующий Детского сада обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить под роспись со следующими документами: должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиям оплаты труда, Уставом Детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными нормативными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда и соблюдении правил техники безопасности).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. После увольнения работника, его личное дело остается в архиве.

2.11. В Детском саду работником может выполняться работа по внутреннему совместительству. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.11.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работы.

2.11.2. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм оплаты труда и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.13.1. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ, далее – ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.14.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (статья 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего Детского сада не позднее, чем за две недели, в заявлении, указывается две даты: первая - с какого числа просит его уволить, вторая - дата подачи заявления. Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом (приказом) по Детскому саду.

2.16. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор или контракт может быть расторгнут и до истечения срока

предупреждения об увольнении.

2.17. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего Детского сада и подает лично заведующему либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня Детского сада. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ,

Уставом Детского сада;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки (1 раз в год флюорографию, медицинский осмотр 1 раза в год), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, гигиеническое обучение (1 раз в 2 года, повара 1 раз в год);
- беречь имущество Детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе,
- быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Детского сада;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, групповых помещениях и на территории Детского сада, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- заблаговременно предупреждать заведующего, заместителей о выходе на больничный, с больничного, о выходе из отпуска;
- посещать занятия по ГО и ЧС, общие собрания сотрудников МБДОУ, педагогические советы;
- участвовать в субботниках по благоустройству территории МБДОУ.

3.3. Все работники Детского сада несут ответственность за сохранность имущества по своему месту работы.

3.4. Педагогические работники и специалисты имеют право на:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Детском саду;

- право на участие в управлении Детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном настоящим Уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы;
- соблюдать правовые нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; обеспечивать выполнение федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- нести ответственность за сохранность жизни и здоровье воспитанников во время организационно-воспитательных мероприятий; с уважением относиться к мнению и личности воспитанников, соблюдать

правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;

- вести соответствующую документацию;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить периодически медицинское обследование;
- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, правила техники безопасности, локальные нормативные акты Детского сада.

3.6. Педагогические работники и специалисты в установленном законодательством РФ порядке несут ответственность за:

- реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- за жизнь и здоровье детей;
- за качество реализуемых образовательных программ;
- за сохранность имущества детей.

4. Основные права и обязанности заведующего

4.1. Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания органов федеральной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других государственных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, время отдыха и их использование

5.1. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: (суббота, воскресенье и праздничные дни).

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

5.3. В режиме работы сотрудников возможны изменения только руководителем Детского сада с уведомлением сотрудников.

5.4. Продолжительность рабочего дня определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

- руководящие работники, работники из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала - не более 40 часов в неделю;

- педагогические работники - не менее 36 часов в неделю на одну ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ);
- учителя-логопеды - не менее 20 часов в неделю на одну ставку заработной платы;
- музыкальный руководитель – не менее 24 часов работы в неделю на одну ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.5. Для сторожей в Детском саду устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

5.6.Время отдыха и правила питания сотрудников.

5.6.1. В связи с условиями работы Детского сада, невозможностью выхода сотрудников из учреждения обеспечить прием пищи воспитателям и младшим воспитателям с детьми, согласно режиму возрастной группы.

5.6.2. Время приема пищи административной группы, педагогических работников, обслуживающего персонала (машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, кладовщик, повар, подсобный рабочий, кастелянша) с 13.00 до 13.30. –

5.6.3. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса).

5.7. Администрация обязана организовать учет рабочего времени работников.

5.8. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация обязана не допускать к работе в данный рабочий день.

5.9. В случае неявки на работу по болезни, работники обязаны предупредить администрацию и предоставить листок нетрудоспособности при выходе на работу.

Работники, имеющие педагогическую нагрузку, обязаны сообщить о неявке по болезни в первый день отсутствия.

5.10. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному заведующим. Учебное расписание составляется согласно с учебным планом на год и вывешивается в методическом кабинете.

До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) педагогические работники подготавливают, необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в Детском саду распорядками.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы

возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Для младшего обслуживающего персонала и заведующего хозяйством продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.16. Для работников, занятых на вредных условиях труда (повара, машинисты по стирке белья) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.17. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непрерывной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- удалять воспитанников с занятий;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада;
- устраивать чаепития в период работы.

5.18. Запрещается курить в помещении и на территории МБДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательной работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения педагогических работников Детского сада:

- объявление благодарности.
- выдача премии.
- награждение ценными подарками.
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Детского сада представляются в вышестоящие органы к поощрению и к присвоению почетных знаний.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в

течении всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Прощаю
И. И. Шереметьев
Заведующий КБДОУ
«Детский сад № 80»
г. Березовский
Свердловской области

